

ZK.1711.2.3.2015

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tczewie przez Barbarę Bojanowską – inspektora Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działającej na podstawie upoważnienia Nr 77/2015 z dnia 13 maja 2015 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2014 r.
Termin: w dniach od 18 maja 2015 r. do 26 czerwca 2015 r.
(z przerwą dnia 08 czerwca 2015 r.).

Zakres szczegółowy kontroli:

- I. Ustalenia ogólne.
- II. Zasady funkcjonowania księgowości.
- III. Wykonanie wydatków w poszczególnych paragrafach w stosunku do planu, na dzień poprzedzający dokonanie zmian w planie.
- IV. Gospodarka magazynowa.
- V. Koszty i wydatki budżetowe sklasyfikowane w rozdz. 85201 § 4210, § 4360.
- VI. Darowizny.
- VII. Zakres czynności pracowników.

I. Ustalenia ogólne.

Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego, utworzoną dnia 29 maja 2012 r. na podstawie uchwały Nr XXIII/140/12 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie przekształcenia Domu Dziecka w Tczewie w Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tczewie.

Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, zwane dalej Centrum Administracyjne, działa na podstawie:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 332);

- rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292, poz. 1720),
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- statutu – stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIII/140/12 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 29 maja 2012 r.,
- regulaminu organizacyjnego – stanowiącego załącznik do uchwały Nr 91/363/2012 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 8 listopada 2012 r.

Centrum Administracyjne, z siedzibą w Tczewie przy ul. Wojska Polskiego 6, działa w celu obsługi ekonomiczno-administracyjnej i organizacyjnej następujących placówek prowadzonych przez Powiat Tczewski:

- placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego i interwencyjnego w Tczewie przy ul. Wojska Polskiego 6,
- placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego w Narkowach przy ul. Tczewskiej 21,
- placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego w Tczewie przy ul. Kopernika 1/3b.

Nadzór nad standardami w zakresie opieki i wychowania w placówkach sprawuje Wojewoda Pomorski.

W okresie objętym kontrolą Dyrektorem Centrum Administracyjnego była Pani Katarzyna Ellert, która w trakcie kontroli, tj. w dniach od 18 do 31 maja 2015 r. była nieobecna. Zastępstwo pełniła Pani Stella Jarczyńska (upoważnienie Dyrektora Nr 08/2015 z dnia 30.04.2015 r.).
Od dnia 3 czerwca 2015 r. Dyrektorem jest Pani Elżbieta Protasiuk (umowa o pracę na czas określony od dnia 3 czerwca 2015 r. dnia 2 grudnia 2015 r.)
Głównym księgowym jest Pani

Na dzień 18.05.2015 r. zatrudnionych jest 48 osób, co w przeliczeniu na etaty wynosi 45,25, i przedstawia się następująco:

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| - dyrektor | 1 os. – 1 et. |
| - pracownicy administracji | 6 os. – 5,5 et. |
| - pracownicy obsługi | 13 os. – 11,5 et. |
| - pracownicy socjalni | 28 os. – 27,25 et. |

149

W okresie objętym kontrolą Centrum Administracyjne, jako jednostka budżetowa, realizowało zadania sklasyfikowane w:

- dz. 851 „Ochrona zdrowia” rozdz. 85156 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego”,
- dz. 852 „Pomoc społeczna” rozdz. 85201 „Placówki opiekuńczo-wychowawcze”.

Kontrolę przeprowadzono pod względem zgodności z niżej wymienionymi przepisami:

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013 r. poz. 330 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2013 r. poz. 289),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15 poz. 84).

II. Zasady funkcjonowania księgowości.

W 2014 r. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych prowadziło gospodarke finansowo – księgową w oparciu o opracowane dla potrzeb własnych przepisy wewnętrzne:

- Zasady (polityka) rachunkowości, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2012 z dnia 28 listopada 2012 r., w skład których wchodzi:
 - Ogólne zasady prowadzenia ewidencji finansowo - księgowej – załącznik nr 1,
 - Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2,

- Zakładowy plan kont – załącznik nr 3,
- Ogólne zasady ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów – załącznik nr 4,
- Opis systemu informatycznego – załącznik nr 5,
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych – załącznik nr 6;
- Wykaz wzorów podpisów, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 41/2013 z dnia 01 marca 2013 r.;
- Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 44/2013 z dnia 04 marca 2013 r.;
- Instrukcja kasowa, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 37/2013 z dnia 01 marca 2013 r.;
- Instrukcja inwentaryzacyjna, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 49/2013 z dnia 15 marca 2013 r.;
- Instrukcja magazynowa, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 50/2013 r.;
- Zasady, rodzaje i sposób rozliczania zaliczek udzielanych pracownikom, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 38/2013 z dnia 01 marca 2013 r.;
- zarządzenie Dyrektora Nr 39/2013 z dnia 01 marca 2013 r. w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu w podróży służbowej odbywanej samochodem niebędącym własnością CAPO-W;
- Zasady ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 57/2013 z dnia 22 marca 2013 r.;
- zarządzenie Dyrektora Nr 52/2013 z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe;
- Instrukcja w sprawie kontroli zarządczej, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 05/2012 z dnia 30 sierpnia 2012 r.

Księgi rachunkowe prowadzone są w wersji elektronicznej i ręcznej.

Używane są następujące systemy komputerowe, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2012 z dnia 28 listopada 2012 r.:

- FINANSE DDJ, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KADRY, PŁACE, PRZELEWY, ZLECONE, STOŁÓWKA (aplikacje opracowane przez firmę ProgMan S.A w Gdyni),
- SJO BeSTi@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów (system otrzymany od Starostwa Powiatowego w Tczewie),
- STOCK (opracowany przez firmę SmartMedia Sp. z o.o. w Gdańsku).

Ręcznie prowadzone są raporty kasowe (rachunkowa księga pomocnicza - ewidencja szczegółowa do konta 101 „Kasa”).

III. Wykonanie wydatków w poszczególnych paragrafach w stosunku do planu, na dzień poprzedzający dokonanie zmian w planie.

Zarząd Powiatu Tczewskiego upoważnił Dyrektora do dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących między paragrafami w ramach poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej, z wyłączeniem następujących paragrafów, i tak:

- 3110, 3117, 3119, 4010, 4017, 4019, 4040, 4110, 4111, 4117, 4119, 4120, 4121, 4127, 4129, 4260, 4780 - uchwała Zarządu Nr 147/584/14 z dnia 2 stycznia 2014 r.,
- 3110, 3117, 3119, 4010, 4017, 4019, 4040, 4110, 4111, 4117, 4119, 4120, 4121, 4127, 4129, 4780 - uchwała Zarządu Nr 185/688/14 z dnia 6 listopada 2014 r.

Ponadto, Dyrektor zobowiązany był poinformować Zarząd Powiatu w terminie 7 dni od dnia dokonania zmian, a o ostatniej zmianie do dnia 28 listopada 2014 r.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- decyzji Dyrektora o dokonanych zmianach w planie wydatków: nr 4/2014 z dnia 26.09.2014 r., nr 6/2014 z dnia 27.11.2014 r.,
- uchwał Zarządu Powiatu: Nr XLVII/306/14 z dnia 24.06.2014 r., Nr 2/3/14 z dnia 11.12.2014 r.,
- uchwał Rady Powiatu: Nr XLVIII/313/14 z dnia 26.08.2014 r., Nr L/328/14 z dnia 28.10.2014 r.
- danych z ewidencji księgowej (zestawień wykonanych wydatków i dochodów w stosunku do planu finansowego na dzień poprzedzający decyzje i uchwały o zmianach w planie wydatków).

do 10/

10/

Wykaz wydatków w paragrafach, których dotyczyły zmiany przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 1- dane w zł.,gr./

Data wykonania wydatków	Klasyfikacja budżetowa		Kwota planu wydatków	Kwota wykonania wydatków	% wykonania w stosunku do planu
	rozdział	paragraf			
23.06.2014	85201	4040	122.105,00	110.171,22	90,23
		4210	80.000,00	42.057,39	52,57
		4230	5.000,00	3.954,29	79,09
		4300	70.000,00	45.955,58	65,65
		4350	2.500,00	1.328,90	53,16
		4360	3.500,00	2.139,05	61,12
		4480	17.500,00	9.666,00	55,23
25.08.2014	85201	4010	1.441.120,00	848.385,93	58,87
		4110	272.939,00	171.990,76	63,01
		4120	38.292,00	19.357,11	50,55
		4220	164.250,00	79.005,48	48,10
		4300	79.700,00	64.534,60	80,97
		4430	9.000,00	8.949,27	99,44
		4220	157.108,00	90.553,66	57,64
25.09.2014	85201	4440	50.138,00	37.700,00	75,19
		4130	23.091,00	16.848,00	72,96
27.10.2014	85156	3110	133.500,00	133.071,92	99,68
	85201	4010	1.447.800,00	1.174.637,99	81,13
		4110	274.105,00	212.549,19	77,54
		4120	38.456,00	24.141,33	62,78
		4210	91.722,00	85.435,68	93,15
		4220	156.903,00	108.212,26	68,97
		4230	8.000,00	6.747,06	84,34
		4240	5.000,00	4.993,09	99,86
		4260	229.987,00	159.662,43	69,42
		4280	3.500,00	3.255,00	93,00
		4300	90.000,00	89.233,18	99,15
		4370	3.500,00	1.887,87	53,94
		4210	116.152,00	94.972,31	81,77
		4230	8.614,00	8.171,29	94,86
		4240	8.999,00	8.984,25	99,84
4280	4.500,00	3.876,00	86,13		
26.11.2014	85201	4300	109.173,00	101.126,18	92,63
		4360	5.000,00	3.992,48	79,85
		4370	2.377,00	1.980,91	83,34
		4430	12.027,00	7.845,00	65,23
		4130	21.575,00	20.217,60	93,71
		4130	21.575,00	20.217,60	93,71
		4130	21.575,00	20.217,60	93,71
10.12.2014	85156	4130	21.575,00	20.217,60	93,71

W wyniku czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono, mianowicie:

- przed dokonaniem zmian w planach (przesunięciem pomiędzy paragrafami) nie przekroczono planu wydatków budżetowych,
- wszystkie zmiany w planie finansowym wykonano zgodnie z cyt. wyżej uchwałami Zarządu Powiatu Tczewskiego,
- o zmianach, dokonanych na podstawie decyzji Dyrektora, Zarząd Powiatu Tczewskiego został poinformowany terminowo.

IV. Gospodarka magazynowa.

Kontroli poddano:

1. Uregulowania wewnętrzne.
2. Ewidencję magazynową.
3. Ewidencję księgową.
4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
5. Rzeczywisty stan materiałów w magazynach.

Ad. 1. Uregulowania wewnętrzne.

W 2014 r. gospodarkę magazynową regulowały następujące przepisy wewnętrzne:

- Instrukcja magazynowa regulująca:
 - organizację magazynów,
 - sposób składania, rozmieszczania i przechowywania materiałów,
 - odpowiedzialność i obowiązki magazyniera,
 - sposób przyjmowania i wydawania materiałów,
 - dokumentowanie i ewidencję obrotów materiałów,
 - kontrolę wewnętrzną gospodarki magazynowej,
- Zakładowy Plan Kont,
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

W jednostce prowadzone są 2 magazyny: spożywczy i gospodarczy.

W aktach osobowych pracownika, zajmującego się gospodarką magazynu spożywczego, znajdują się:

- oświadczenie z dnia 15 marca 2013 r. o odpowiedzialności za powierzone mu materiały oraz za naruszenie przepisów wewnętrznych i prawnych,
- zaświadczenie o niekaralności z dnia 02 czerwca 2015 r. wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości w Punkcie Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego w Gdańsku Przy Sądzie Okręgowym,
- zakres czynności określający obowiązki i odpowiedzialność magazyniera.

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

W aktach osobowych pracownika, zajmującego się gospodarką magazynu gospodarczego, znajdują się:

- oświadczenie z dnia 15 marca 2013 r. o odpowiedzialności za powierzone mu materiały oraz za naruszenie przepisów wewnętrznych i prawnych,
- zaświadczenie o niekaralności z dnia 04 stycznia 2007 r. wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości w Punkcie Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego w Gdańsku Przy Sądzie Okręgowym,
- zakres czynności określający obowiązki i odpowiedzialność magazyniera.

Ad. 2. Ewidencja magazynowa.

2.1. Ewidencję magazynową prowadzono w programie Stołówka, wg zasady FIFO – dosłownie „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.

Ewidencję analityczną prowadzono z podziałem na poszczególne magazyny, które zostały oznaczone symbolami, i tak:

- spożywczy - 01,
- spożywczy - dary 02,
- gospodarczy - 03,
- gospodarczy - dary 04.

2.2. Przyjmowanie materiałów.

Odbiór materiałów oraz przyjęcie ich do magazynów dokonywano na podstawie dowodów źródłowych: rachunków, faktur, protokołów zdawczo – odbiorczych, protokołów komisyjnego przyjęcia darów oraz dokumentów dotyczących wydania z magazynu w firmie zewnętrznej (dowody wydania Wz, Mw).

Wyrywkowej kontroli poddano dowody księgowe za okres od lipca do grudnia 2014 r.

Wykaz dowodów przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nr dow. księg. (PK)	Dowód źródłowy - podstawa do przyjęcia magazynowego	Kwota	/tabela nr 2 – dane w zł., gr./		
				Dowód przyjęcia magazynowego – nr/data	Symbol magazynu	Kwota
1.	257	f-ra nr 2531/2014	1.003,75 (637,75-bezp. w koszty)	21 /03.07.2014	03	366,00
2.	315	f-ra nr 12098/HUR/2014	1.326,46 (229,46-bezp. w koszty)	32/28.08.2014	03	1.097,00
3.	327	protokół darowizny	1.398,00	33/28.08.2014	04	1.398,00
4.	352	f-ra nr 3746/2014	638,42 (60,42-bezp. w koszty)	35/09.09.2014	03	578,00
5.	359	f-ra nr FA/8614/2014	71,00	268/11.09.2014	01	71,00
6.	360	f-ra nr FADA/65/2014	25,52	4/11.09.2014	02	25,50
7.	382	f-ra nr 07411/14	381,37	285/23.09.2014	01	381,41

8.	383	f-ra nr FA/9173/2014	90,66	289/24.09.2014	01	90,80
9.	402	f-ra nr 07807/14	355,72	310/07.10.2014	01	355,73
10.	404	f-ra nr FV/278/10/2014	218,59	306/06.10.2014	01	218,60
11.	412	f-ra nr 4592/2014	355,68 (30,68-bezp. w koszty)	46/23.10.2014	03	325,00
12.	413	f-ra nr 15382/HUR/2014	659,11 (103,11-bezp. w koszty)	47/23.10.2014	03	556,00
13.	430	f-ra nr FA/10331/2014	56,99	344/28.10.2014	01	57,00
14.	433	f-ra nr FV/1197/10/2014	233,55	338/23.10.2014	01	233,59
15.	450	f-ra nr 08854/14	363,91	365/13.11.2014	01	363,97
16.	480	f-ra nr 09054/14	258,16	374/20.11.2014	01	258,18
17.	481	f-ra nr FV/973/11/2014	343,51	378/25.11.2014	01	343,62
18.	482	f-ra nr FADA/92/2014	18,00	5/25.11.2014	02	18,00
19.	502	f-ra nr 09674/14	239,00	6/11.12.2014	02	239,02
20.	524	f-ra nr FA/36921/2014	498,91	7/17.12.2014	02	498,78
21.	525	f-ra nr FA/36922/2014	498,30	412/17.12.2014	01	498,43
22.	526	f-ra nr FV/817/12/2014	703,86	414/18.12.2014	01	703,56
23.	536	f-ra nr FA/37831/2014	1.063,51	425/30.12.2014	01	1.063,83

2.3. Wydawanie materiałów.

Materiały z magazynu żywnościowego wydawano na podstawie dokumentów „Zapotrzebowanie żywnościowe”, następnie w programie komputerowym sporządzano dokumenty rozchodu pn. "Zapotrzebowanie" z podziałem na poszczególne magazyny (rozchód żywności).

Materiały z magazynu gospodarczego wydawano na podstawie "Zapotrzebowania", następnie w programie komputerowym sporządzano dokumenty rozchodu pn. MW/T (rozchód materiałów gospodarczych) z podziałem na poszczególne magazyny.

Wyrywkowej kontroli poddano zgodność danych ilościowych zawartych w dokumentach rozchodów z magazynów za okres od stycznia do sierpnia 2014 r.

Wykaz skontrolowanych dowodów przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nr dow. kstęg. (PK)	Data zaksięgowania PK	Symbol magazynu	Zgodność danych ilościowych ujętych w dokumentach: MW/T, Zapotrzebowanie
1.	15	31.01.2014	03	zgodne
2.	15	31.01.2014	04	zgodne
3.	34	28.02.2014	03	zgodne
4.	34	28.02.2014	04	zgodne
5.	55	31.03.2014	04	zgodne
6.	77	31.04.2014	03	zgodne
7.	98	31.05.2014	03	zgodne
8.	117	30.06.2014	03	zgodne
9.	159	31.08.2014	03	zgodne
10.	159	31.08.2014	04	zgodne

/tabela nr 3/

Ad. 3. Ewidencja księgowa.

Kontroli poddano:

- ewidencję księgową na kontach analitycznych 310 „Materiały”,
- wysokość wydatków budżetowych sklasyfikowanych w § 4220 „Zakup środków żywności”, ujętych w:
 - rocznym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2014 r.,
 - ewidencji na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” - subkonto wydatków.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- ewidencję analityczną konta 310 pogrupowano wg magazynów, mianowicie: spożywczy, spożywczy - dary, gospodarczy, gospodarczy - dary,
- przychody i rozchody ewidencjonowane były prawidłowo – nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi w dowodach źródłowych a zapisami księgowymi (skontrolowano wszystkie PK wymienione w pkt. 2.2.),
- roczna wysokość wydatków budżetowych w § 4220 wynosiła 144.027 zł. – kwota wykazana w sprawozdaniu rocznym Rb-28S była zgodna z danymi w ewidencji na koncie "130" (strona Ma) na dzień 31.12.2014 r.

Ad. 4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

W dniu 02.09.2014 r. przeprowadzono kontrolę wewnętrzną magazynów i sporządzono stosowne protokoły. Stan rzeczywisty materiałów w magazynie gospodarczym i spożywcym był zgodny ze stanem wynikającym z kartotek magazynowych.

Na czas nieobecności pracownik odpowiedzialny za magazyn spożywczy przekazał stan magazynu (osobie pełniącej zastępstwo) protokołem zdawczo - odbiorczym Nr 1/2014 w dniu 17.01.2014 r. i Nr 3/2014 w dniu 29.08.2014 r., a po powrocie do pracy przyjął go protokołem Nr 2/2014 w dniu 27.01.2014 r. i Nr 4/2014 w dniu 09.09.2014 r.

W dniu 31 grudnia 2014 r. przeprowadzono inwentaryzację materiałów w poszczególnych magazynach – wyniki ujęto w arkuszach spisu z natury. Następnie sporządzono zestawienia zbiorcze, na których rozliczono stan faktyczny ze stanem księgowym. Różnic nie stwierdzono.

JD
JK

JK

Ad.5. Rzeczywisty stan materiałów w magazynach.

W dniach 02 i 03 czerwca 2014 r. skontrolowano rzeczywisty stan losowo wybranych materiałów w magazynach. Wyniki kontroli zawarto w odrębnych protokołach, stanowiących załączniki do niniejszego protokołu: **załącznik nr 1 - magazyn gospodarczy, załącznik nr 2 - magazyn spożywczy.**

W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono, nadmieniam się że w jednostce nie występują nadmierne zapasy.

Podsumowanie

Prowadzenie gospodarki magazynowej nie budzi zastrzeżeń. W zakresie przedmiotu kontroli stwierdzono, że ewidencja magazynowa i księgową prowadzona była szczegółowo, tj. z podziałem na poszczególne magazyny. Dane wynikające, zarówno z ewidencji magazynowej jak i księgowej, odzwierciedlały stan rzeczywisty materiałów.

Księgi rachunkowe prowadzono rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Dokumenty źródłowe zostały sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione do dokonywania tych czynności. Wszystkie skontrolowane operacje gospodarcze przeprowadzone były zgodnie z przepisami prawnymi i wewnętrznymi.

V. Koszty i wydatki budżetowe sklasyfikowane w rozdz. 852201 § 4210, § 4360.

Kontroli poddano:

- roczne sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2014,
- ewidencję księgową na kontach: 401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- wrywkowo wybrane źródłowe dowody księgowe.

1. § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Wykonanie wydatków w sprawozdaniu Rb-28S wynosiło 111.983,86 zł. i było zgodne z ewidencją księgową na koncie „130”. Obroty na koncie kosztów „401” wynosiły 137.044,96 zł. Różnica 25.061,10 zł. wynikała z otrzymanych darowizn w łącznej kwocie 16.657,51 zł. (w tym: 614,40 zł. - PK nr 383 z dnia 28.11.2014 r., 770 zł. - PK nr 512 z dnia 15.12.2014 r., 5.200 zł. - PK nr 554 z dnia 31.12.2014 r., 2000 zł. - PK nr 541 z dnia 31.12.2014 r., 237 zł. - PK nr 230 z dnia 06.06.2014 r., 344,67 zł. - PK nr 363 z dnia 15.09.2014 r., 71,44 zł. - PK nr 364 z dnia 19.09.2014 r., 1.000 zł. - PK nr 238 z dnia 17.06.2014 r., 3.000 zł. - PK nr 256 z dnia 30.06.2014 r., 1.800 zł. - PK nr 256 z dnia 30.06.2014 r., 300 zł. - PK nr 361 z dnia 15.09.2014 r., 1.320 zł. - PK nr 362 z dnia 15.09.2014 r.) oraz odchyleń od cen ewidencyjnych i obrotów ewidencji magazynowej.

40

40

Wykaz kont analitycznych „401” i wysokość rocznych obrotów na poszczególnych kontach przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa konta	Obroty na dzień 31.12.2014 r.
1.	Odzież dla wychowanków	19.121,67
2.	Czasopisma i literatura fachowa	(w tym dary 6.584,40)
3.	Środki czystości	7.392,98
4.	Artykuły biurowe i szkolne	21.801,23
5.	Paliwo i części samochodowe	17.175,62
7.	Materiały budowlane i gospodarcze	18.364,35
		(w tym dary 2.000,00)
8.	Wyposażenie	10.984,81
		(w tym dary 653,11)
9.	Odzież BHP	33.277,16
		(w tym dary 7.420)
10.	Pozostałe	740,00
11.	Paliwo - Narkowy	5.933,55
12.	Opał - Narkowy	653,58
		1.600,01
	Razem	137.044,96

Kontroli poddano wrywkowo wybrane dowody księgowe, wynikające z zapisów w ewidencji analitycznej:

Czasopisma i literatura fachowa – koszt na łączną kwotę, w tym:

- PK nr 17 – f-ra nr TMCI/451/14 za literaturę fachową na kwotę 513,44 zł. (termin płatności do 27.01.2014 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 153 – f-ra nr Fa 2014/00021/956 za prenumeratę czasopism na kwotę 4.938,45zł. (termin płatności do 30.04.2014 r. – zapłacono w terminie).

Artykuły biurowe i szkolne – koszt na łączną kwotę 4.188,43 zł.:

- PK nr 77 – f-ra nr 2164895806 za tonery na kwotę 2.730,60 zł. (termin płatności do 11.03.2014 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 138 – f-ra nr 4994/HUR/2014 za artykuły biurowe i dekoracyjne na kwotę 380,33 zł. (termin płatności do 22.04.2014 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 315 – f-ra nr 12098/HUR/2014 za artykuły szkolne, dekoracyjne i biurowe na kwotę 1.326,46 zł. (termin płatności do 11.09.2014 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 518 – f-ra nr 323/0/14 za pieczątki na kwotę 500 zł. (termin płatności do 19.12.2014 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 530 – f-ra nr TCZ/2014/6361 za tusze na kwotę 428,04 zł. (termin płatności do 30.12.2014 r. – zapłacono terminowo).

Materiały budowlane i gospodarcze – koszt na 1.522,68 zł.:

- PK nr 529 – f-ra nr 920/2014 za drzwi i akcesoria (termin płatności do 30.12.2014 r. – zapłacono terminowo).

JP 401

[Signature]

Wyposażenie – koszt na łączną kwotę 3.690 zł., w tym:

- PK nr 121 – f-ra nr 0827/14/FVS za rolety na kwotę 1.120 zł. (termin płatności do 07.04.2014 r. – zapłacono terminowo),
- PK nr 491 – f-ra nr 1219/2014 za pralkę i suszarkę na kwotę 2.570 zł. (termin płatności do 18.12.2014 r. – zapłacono terminowo).

2. § 4360 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”.

Wykonanie wydatków w sprawozdaniu Rb-28S wynosiło 4.785,97 zł. i było zgodne z ewidencją księgową na koncie „130”. Obróty na koncie kosztów „402” wynosiły 4.721,03 zł. Różnica 64,94 zł. wynikała z zobowiązania za 2013 r.

Wykaz kont analitycznych „402” i wysokość rocznych obrotów na poszczególnych kontach przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa konta	/tabela nr 5 - dane w zł., gr./	
		Obroty na dzień 31.12.2014 r.	
1.	Usługi telefonii komórkowej - Tczew ul. Wojska Polskiego	2.804,99	
2.	Usługi telefonii komórkowej - Narkowy	979,64	
3.	Usługi telefonii komórkowej - Tczew ul. Kopernika	936,40	
	Razem	4.721,03	

Wyrzykowo wybrane dowody księgowe, wynikające z zapisów w ewidencji analitycznej:

- PK nr 119 – f-ra nr 1403200372583 za usługi telekomunikacyjne i internetowe na kwotę 385,88 zł. (termin płatności do 07.04.2014 r. – zapłacono terminowo) - koszt usług telekomunikacyjnych wynosił 301,69 zł, w tym:
 - 147,83 zł. - Tczew ul. Wojska Polskiego,
 - 71,45 zł. - Narkowy,
 - 82,41 zł. - Tczew ul. Kopernika,
- PK nr 250 – f-ra nr 1406200359287 za usługi telekomunikacyjne i internetowe na kwotę 365,86 zł. (termin płatności do 07.07.2014 r. – zapłacono terminowo) - koszt usług telekomunikacyjnych wynosił 307,31 zł., w tym:
 - 159,53 zł. - Tczew ul. Wojska Polskiego,
 - 70,92 zł. - Narkowy,
 - 76,86 zł. - Tczew ul. Kopernika,
- PK nr 420 – f-ra nr 1410200343443 za usługi telekomunikacyjne i internetowe na kwotę 361,05 zł. (termin płatności do 05.11.2014 r. – zapłacono terminowo) - koszt usług telekomunikacyjnych wynosił 296,16 zł., w tym:
 - 147,81 zł. - Tczew ul. Wojska Polskiego,

201

401

41

- 72,09 zł. - Narkowy,
- 76,26 zł. - Tczew ul. Kopernika.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- struktury poszczególnych kont analitycznych oraz prawidłowość ewidencji księgowej na danym koncie nie budzą zastrzeżeń – konta oraz ewidencję prowadzono zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r.,
- koszty i wydatki ujmowano na prawidłowych paragrafach klasyfikacji budżetowej, tj. zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r.,
- zobowiązania zapłacono terminowo,
- dokumenty źródłowe opisano, sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności,
- w sprawozdaniu Rb-28S na dzień 31.12.2014 r. kwoty wydatków wykonanych były zgodne z ewidencją księgową.

VI. Darowizny.

Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych otrzymało darowizny w wysokości 64.978,66 zł., w tym:

- 11.973,71 zł. - dary spożywcze,
- 18.245,50 zł. - dary pieniężne,
- 34.759,45 zł. - dary rzeczowe i usługowe.

Kontroli poddano:

- ewidencję księgową na kontach: 130 "Rachunek bieżący jednostki"-subkonto dochodów, 310 "Materiały", 401 "Zużycie materiałów i energii", 402 "Usługi obce", 760 "Pozostałe przychody operacyjne",
- dowody źródłowe: protokoły i pismo przekazania, protokoły przyjęcia, umowy darowizny, dokumenty przyjęcia do magazynu (druk "P" i "MP"), faktury.

1. Dary spożywcze.

Dary spożywcze otrzymano w wysokości 11.973,71 zł. (suma obrotów wynikających z ewidencji księgowej na koncie "760").

Artykuły żywnościowe o wartości 3.667,21 zł. przyjęto do magazynu (ewidencja księgowa na koncie "310"), a 8.306,50 zł. przekazano do bezpośredniego zużycia (ewidencja księgowa na koncie "401").

JP

g

Kontroli poddano dokumenty dotyczące losowo wybranych darowizn:
od Polskiego Czerwonego Krzyża:

- protokół przekazania nr 006/2013 z dnia 08.01.2014 r.,
- protokół przyjęcia z dnia 08.01.2014 r. - trzyosobowa komisja przyjęła artykuły spożywcze i wyceniła je na 1.665 zł.; zgodnie z Decyzją Dyrektora część otrzymanych artykułów protokołarnie przekazano Ognisku Wychowawczemu w Tczewie (protokół przekazania z dnia 09.01.2014 r.),
- magazyn przyjęcie - "P" nr 1/2014/D z dnia 08.01.2014 r. na kwotę 1.665 zł.,

od PPHU "MAJER":

- f-ra VAT nr 09674/14 z dnia 11.12.2014 r. za wędliny na kwotę 239 zł.,
- magazyn przyjęcie - "P" nr 6/2014/D z dnia 11.12.2014 r. na kwotę 239,02 zł.,

od "SAD" Hurtownia Owocowo Warzywna:

- f-ra VAT nr FA/36921/2014 z dnia 17.12.2014 r. za owoce i warzywa na kwotę 498,91 zł.,
- magazyn przyjęcie - "P" nr 7/2014/D z dnia 17.12.2014 r. na kwotę 498,78 zł.

2. Dary pieniężne.

Na konto bankowe jednostki wpłynęły dary pieniężne w wysokości 18.245,50 zł. (suma obrotów wynikających z ewidencji księgowej na koncie "130" i "760").

Kontroli poddano dokumenty dotyczące losowo wybranych darowizn:
od Fundacji Muszkieterów:

- umowa/Konwój Muszkieterów zawarta w dniu 07 stycznia 2014 r. z przeznaczeniem na cele statutowe Centrum w wysokości 3.500 zł.
 Otrzymane środki jednostka przeznaczyła na zakup:
 - rolet - f-ra Nr 0827/14/FVS z dnia 24.03.2014 r. na kwotę 1.120 zł.,
 - mebli - f-ra Nr 2014/FV/GK/003238 z dnia 25.09.2014 r. na kwotę 1.547 zł.,
 - komody - f-ra Nr 2014/RT/GK/007177 z dnia 09.10.2014 r. na kwotę 399 zł.,
 - lampy - f-ra Nr 69/S/14 z dnia 29.09.2014 r. na kwotę 50 zł.
 - artykuły gospodarstwa domowego - f-ra Nr 39294/2014/F z dnia 26.11.2014 r. na kwotę 1.299,59 zł., w tym z darów 384 zł.,

od Banku Spółdzielczego:

- umowa darowizny nr 63/2014 zawarta w dniu 06.06.2014 r. z przeznaczeniem na zadania w zakresie krajoznawstwa (Rajd Rodło) w wysokości 550 zł.

9/10

1/10

1/10

Otrzymane środki jednostka przeznaczyła na:

- opłacenie składki członkowskiej - f-ra Nr 16/99/4/2014 z dnia 30.04.2014 r. na kwotę 320 zł.,
- zakup biletów transportu publicznego - zestawienia kosztów (w załączeniu bilety PKP) z dnia 15.05.2014 r. na kwotę 172,84 zł.,
- zakup artykułów spożywczych - f-ra Nr 221300691/05/14 z dnia 15.05.2014 r. na kwotę 141,79 zł., w tym z darów 57,16 zł.

3. Dary rzeczowe i usługowe.

Dary otrzymano w wysokości 34.759,45 zł. (suma obrotów wynikających z ewidencji księgowej na koncie "760").

Artykuły o wartości 1.398 zł. przyjęto do magazynu (ewidencja księgowa na koncie "310"), a 33.361,45 zł. ujęto bezpośrednio w kosztach (ewidencja księgowa na koncie "401" i "402").

Kontroli poddano dokumenty dotyczące losowo wybranych darowizn:

od osoby prywatnej:

- protokół przyjęcia z dnia 29.08.2014 r. - trzyosobowa komisja przyjęła artykuły szkolne i wyceniła je na kwotę 1.398 zł.; decyzją Dyrektora artykuły przyjęto na magazyn gospodarczy wg wykazu artykułów stanowiącego załącznik do protokołu przyjęcia,
- magazyn przyjmie - "MP" nr 33 z dnia 29.08.2014 r. na kwotę 1.398 zł.

od Stowarzyszenia "Blżej Domu":

- pismo stowarzyszenia z dnia 19.12.2014 r. o przekazaniu 4 voucherów na łączną kwotę 5.865 zł. z przeznaczeniem na wycieczki grupowe, które do dnia 31.08.2015 r. należy rozliczyć ze Stowarzyszeniem,
- protokół przyjęcia z dnia 29.12.2014 r. - czteroosobowa komisja przyjęła vouchery o wartościach: 1.725 zł. (grupa pierwsza placówki w Tczewie ul. Wojska Polskiego 6), 1.610 zł. (grupa druga placówki w Tczewie ul. Wojska Polskiego 6), 1.610 zł. (placówka w Narkowach ul. Tczewska 21), 920 zł. (placówka w Tczewie ul. Kopernika 1/3b); decyzja Dyrektora była zgodna z wolą darczyńcy,
- dokumenty rozliczenia darowizny - zestawienie kosztów grupy pierwszej i grupy z ul. Kopernika.

od Fundacji Zielone Wzgórze:

- protokół przekazania darowizny rzeczowej z dnia 31.12.2014 r. - stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego protokołu,
- dokumenty rozliczenia darowizny (kserokopie faktur zakupu).

20 20

Rozliczenie otrzymanej darowizny przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 6 – dane w zł., gr./

Lp.	Cel darowizny	Kwota darowizny	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie darowizny zgodnie z celem	Czy darowiznę rozliczono/ uwagi
1.	Wyjazdy sportowe	1.131,58	brak	nie
2.	Wyjazd do Danii	3.427,18	brak	nie
3.	Wyjazdy inne	3.067,77	brak	nie
4.	Dofinansowanie Dnia Dziecka	1.196,50	kserokopie faktur	tak
5.	Zwiększenie stawki żywieniowej	3.547,02	brak	nie
6.	Środki higieniczne i medyczne do bieżącego użytku	1.415,91	kserokopie faktur	tak
7.	Dofinansowanie kursu prawa jazdy dla wychowanka	600,00	brak	nie
8.	Zakup odzieży	5.200,00	kserokopie faktur	tak
Razem		19.585,96		

W wyniku analizy przedstawionych dokumentów stwierdzono, że:

- brak załączników dokumentujących poniesienie wydatków na zorganizowane przez darczyńcę wyjazdy wykazane w punktach: 1, 2 i 3 tabeli,
- brak załączników dokumentujących poniesienie wydatku podniesienia stawki żywieniowej wykazanego w punkcie 5 tabeli,
- brak załącznika potwierdzającego dofinansowanie kursu wykazanego w punkcie 7 tabeli.

Jak wynika z powyższego, darowizna nie została w pełni rozliczona. Jest to niezgodne z obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi - naruszono art. 21 "Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych" stanowiącej załącznik nr 6 "Zasad (polityki) rachunkowości".

W związku z tym, zwrócono się do Głównego księgowego o pisemne wyjaśnienie zaistniałych nieprawidłowości. Odpowiedź z dnia 25 czerwca 2014 r. stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu.

Podsumowanie

W w/w przedmiocie kontroli, oprócz darowizny od Fundacji Zielone Wzgórze, nieprawidłowości nie stwierdzono. Procedury przyjęcia, rozliczenia i ewidencji księgowej darowizn były zgodne z uregulowaniami wewnętrznymi.

JP 10/

JP

VII. Zakres czynności pracowników.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie przedłożonych dokumentów:

- zakresów czynności (obowiązków) pracowników,
- wykazu stanowisk pracowników wg poszczególnych grup zawodowych.

Wyniki przedmiotu kontroli przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 7/

Dział	Lp.	Stanowiska pracowników w 2015 r.	Ilość pracowników	Czy zakres czynności sporządzono w formie pisemnej
A D M I N I S T R A C J A	1.	Główny księgowy	1	tak
	2.	Specjalista ds. księgowości	1	tak
	3.	Specjalista ds. żywienia	1	tak
	4.	Samodzielny referent	1	tak
	5.	Starszy administrator	1	tak
	6.	Pielęgniarka	1	tak
O B S E R W A	7.	Kucharz	2	tak
	8.	Pomoc kuchenna	1	tak
	9.	Konserwator	2	tak
	10.	Kierowca	1	tak
	11.	Opiekun	2	tak
	12.	Robotnik gospodarczy	3	tak
	13.	Sprzątaczką	2	tak
S O C J A L N Y	14.	Pedagog	1	tak
	15.	Psycholog	1	nie
	16.	Starszy wychowawca	9	tak
	17.	Wychowawca	9	tak
	18.	Młodszy wychowawca	8	tak
Razem			47	

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- zgodnie z art. 94 Kodeksu pracy, 46 pracowników zostało zapoznanych z zakresem swoich obowiązków,
- zgodnie z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. zakresy czynności zostały sporządzone w formie pisemnej i podpisane przez pracowników,
- pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku psychologa, nie sporządzono zakresu czynności.

Na tym protokół zakończono.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Protokół zawiera 19 stron.

Ustalenia w nim zawarte, zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu w dniu 26 czerwca 2015 r.

Do zawartych w protokole ustaleń zastrzeżeń nie wniesiono.

Poinformowano Panią Dyrektora, przysługującym stronie kontrolowanej, prawie wniesienia w ciągu 7 dni dodatkowych wyjaśnień.

Kontrolę wpisano w księdze kontroli pod poz. 19.

Tczew, dnia 26 czerwca 2015 r.

STRONA KONTROLOWANA

D Y R E K T O R
Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
Elżbieta Protasiuk
mgr Elżbieta Protasiuk

STRONA KONTROLUJĄCA

I N S P E K T O R
w Zespole Kontrolnym
Barbara Bojanowska
Barbara Bojanowska